|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **亞洲大學 印鑑銷毀申請單**  **申請日期： 年 月 日(必填)** | | | | | | | | | |
| 製發文號 | |  | | | **印信名稱**  (必填) | | |  | |
| 啟用日期 | |  | | |
| 申請單位(必填) | | | 申請人(蓋職章) | | | | 申請單位主管(蓋職章) | | |
|  | | |  | | | |  | | |
| 銷毀原因(必填) | | □學校組織或人事異動致原印鑑已不符現況使用。  □保管人遺失印鑑。  □印鑑因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。  □因業務需要換新(另需填寫印鑑申請單)。  □其它。說明： | | | | | | | |
| 銷毀日期 | |  | | | | | | | |
| 截角印信拓模 | |  | | | | | | | |
| **承辦人**  **(文書組)** | | | | **承辦單位主管**  **(文書組)** | | **承辦單位主管**  **(秘書室)** | | | **校長決行** |
|  | | | |  | |  | | |  |
| 備註 | 一、製發文號：依亞洲大學請(製、換)發印信申請單上之字號填寫。  二、啟用日期：依亞洲大學單位及人員印鑑清冊填寫。  三、銷毀原因：單位裁併或變更名稱等。  四、銷毀日期：截角銷印信之日期。  五、截角印信拓模：由文書組將截角印信洗刷潔淨後拓模。  六、如有問題請洽秘書室文書組。(承辦人：高婉育，分機1075) | | | | | | | | |